

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
KEMENTERIAN AGAMA KANTOR WILAYAH  
PROVINSI DKI JAKARTA**

**IDA NURAINI  
8105142669**



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan** Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **ABSTRAK**

*Ida Nuraini. (8105142669). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Agama Kantor Wilayah Provinsi DKI Jakarta di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Kementerian Agama Kantor Wilayah Provinsi DKI Jakarta beralamat di Jalan D.I Panjaitan No. 10, Jakarta Timur. Kanwil DKI merupakan Kementerian tingkat provinsi yang bertanggung jawab langsung kepada Kementerian Agama RI dalam menjalankan tugasnya. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, yakni dimulai sejak tanggal 1 Agustus s.d 2 September 2016, dengan 5 hari kerja, yaitu Senin – Jum'at pada pukul 07.30 s.d 16.00 WIB.*

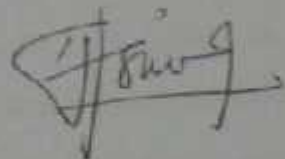
*Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama PKL, praktikan mengalami beberapa kendala, baik dari segi teori maupun teknis. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan arahan dan bimbingan dari Ibu Dra. Hj. Dyah Ernawati S selaku pembimbing utama instansi, Ibu Kusmiaty selaku pembimbing instansi kedua, serta pegawai lain yang ikut berperan membantu praktikan dalam bekerja. Sehingga, praktikan dapat mengetahui dan memahami bagaimana cara kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan baik dan mendapatkan banyak pengetahuan serta pengalaman.*

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

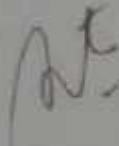
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
Kementerian Agama Kantor Wilayah DKI Jakarta  
Nama Praktikan : Ida Nuraini  
Nomor Registrasi : 8105142569  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si  
NIP. 197201141998022001



Erika Takidah, S.E., Ak., M.Si  
NIP. 197511112009122001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah., SE., M.Si  
NIP. 197201141998022001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal


Dr. Siti Nurjanah., SE., M.Si  
NIP. 197201141998022001



11-11-2016

Penguji Ahli

Dra. Sri Zulaihati, M.Si  
NIP.196102281986022001



11-11-2016

Dosen Pembimbing

Erika Takidah., SE., AK., M.Si  
NIP. 197511112009122001



11-11-2016

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Swt yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal yang ditentukan.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan yang telah dilakukan selama PKL oleh penulis. Ada pun kegiatan PKL telah dilaksanakan selama satu bulan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kementerian Agama Kantor Wilayah Provinsi DKI Jakarta, Jakarta Timur. Dalam penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
3. Erika Takidah, S.E, Ak, M.Si, selaku Dosen Pembimbing PKL
4. Dra. Hj. Dyah Ernawati S, selaku Pembimbing Utama Instansi serta

selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kementerian Agama Kantor Wilayah Provinsi DKI Jakarta

5. Ibu Kusmiaty selaku Pembimbing Instansi Kedua yang senantiasa memberikan arahan selama pelaksanaan PKL berlangsung
6. Seluruh pegawai Kementerian Agama Kantor Wilayah Provinsi DKI Jakarta
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari masih banyak keterbatasan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Penulis pun mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dalam rangka proses perbaikan dan penyempurnaan. Akhir kata, penulis pun berharap semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, serta bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	17
B. Pelaksanaan Kerja .....	18
C. Kendala Yang Dihadapi .....	22
D. Cara Mengatasi Kendala .....	23

#### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	25
B. Saran-Saran .....	26
DAFTAR PUSTAKA .....	29
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	30



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1    Format Penilaian .....	30
Lampiran 2    Logo Kementerian Agama Kanwil DKI Jakarta .....	32
Lampiran 3    Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan .....	33
Lampiran 4    Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan .....	34
Lampiran 5    Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	35
Lampiran 6    Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	36
Lampiran 7    Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	37
Lampiran 8    Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	38
Lampiran 9    Lembar Kegiatan Harian.....	39
Lampiran 10    Gambar II.1 Struktur Organisasi .....	43
Lampiran 11    Gambar III.1 Tampilan SAIBA .....	44
Lampiran 12    Gambar III.2 Tampilan SAS .....	45
Lampiran 13    Gambar III.3 Tampilan Buku Besar .....	46
Lampiran 14    Gambar III.4 Tampilan Neraca .....	47
Lampiran 15    Gambar III.5 Bukti Penyetoran SSBP .....	48
Lampiran 16    Gambar III.6 Tampilan Inputan SSBP .....	49
Lampiran 17    Gambar III.7 Bukti Hasil Input .....	50

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Jika kita mengulas sejarah bangsa Indonesia, perjalanannya tidak lepas dari tokoh-tokoh pemuka agama yang berperan andil dalam perjuangan kemerdekaan RI. Sejarah juga mencatat bahwa beberapa abad lalu banyak berdiri kerajaan berlambang keagamaan. Hal tersebut menjadi faktor melekatnya nilai religius di dalam diri masyarakat Indonesia yang hingga kini hidup bersama-sama dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia. Perkembangan agama di Indonesia kini telah menghasilkan 6 agama yang resmi dan diakui, yakni Islam, Budha, Hindu, Katolik, Kristen Protestan dan Khong Hu Cu.

Sebagai negara yang memiliki 6 agama tersebut, perlu adanya lembaga resmi pemerintah yang mampu bertanggung jawab atas kehidupan yang damai dan rukun antar-umat beragama. Selain itu, diperlukan juga lembaga yang mampu melayani kebutuhan masyarakat dalam hal keagamaan masing-masing. Untuk itu, para pemuka agama terdahulu yakni Mr. Moh.Yamin, Ir. Soekarno serta tokoh lainnya berupaya membentuk kementerian khusus yang mengurus agama di Indonesia. Maka, Kementerian Agama RI pun terbentuk tanggal 03 Januari 1946. Sementara, Kantor Wilayah DKI Jakarta sendiri berada dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Agama RI dalam menjalankan tugas dan fungsinya di tingkat

provinsi DKI Jakarta. Dengan Kantor Wilayah inilah segala urusan keagamaan DKI Jakarta mampu dijalankan dengan baik.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, bertanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja, baik pemerintahan maupun swasta. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta, khususnya di Fakultas Ekonomi mewajibkan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai bidang atau jurusannya guna mendapat pengalaman dan keterampilan tertentu agar kelak berguna di dunia kerja.

Khususnya dalam bidang pemerintahan di atas, kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan peluang bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia pemerintahan. Kegiatan PKL ini juga memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh ilmu sebanyak-banyaknya tentang sistem pemerintahan serta cara beradaptasi di dalamnya.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi, kegiatan PKL ini dapat menjadi pembelajaran penting di bidang keuangan. Khususnya ialah pengalaman menjadi staff bagian Keuangan di instansi pemerintah. Selain memiliki banyak manfaat bagi mahasiswa, PKL ini juga diharapkan dapat menjadi sarana kerja sama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah tersebut.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

- a. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL, yakni pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kementerian Agama Kantor Wilayah DKI Jakarta
- d. Menambah wawasan berpikir dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja
- e. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

- a. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
- b. Menambah pengalaman dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
- c. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- d. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
- e. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
- f. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke duniakerja

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

1. Bagi praktikan
  - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan
  - b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
  - c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
  - d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan, khususnya di bidang

akuntansi pemerintahan yang dilaksanakan langsung di Kantor Wilayah Kementerian Agama DKI Jakarta

- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- f. Sarana untuk menambah pengamalan baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.

- e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukan kualitas mahasiswa UNJ

### 3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi ringan.
- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

## D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Agama Kantor Wilayah DKI Jakarta dan ditempatkan di Sub.Bag Perencanaan dan Keuangan. Berikut adalah data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Kementerian Agama Kantor Wilayah DKI Jakarta  
 Alamat : Jalan D.I Panjaitan No. 10,  
 Jakarta Timur, Indonesia. 13340

Telepon : (021) 8198296  
 Fax : (021) 8512402  
 Website : dki.kemenag.go.id

Praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Agama Kantor Wilayah (Kanwil) DKI Jakarta dan ditempatkan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Kanwil DKI Jakarta ini bertugas dan bertanggung jawab langsung kepada Kementerian Agama RI dalam bidang urusan keagamaan tingkat provinsi DKI Jakarta.

Salah satu alasan praktikan memilih Kementerian Agama Kantor Wilayah DKI Jakarta ialah agar praktikan dapat memahami secara langsung praktik akuntansi pemerintahan sebelum nantinya dipelajari dalam mata kuliah. Dengan demikian, praktikan dapat membandingkan antara teori dan praktik yang terjadi.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 1 Agustus s.d. 2 September 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, waktu kerja yang ditentukan oleh Kementerian Agama Kanwil DKI Jakarta yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d 16.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Agustus.



Setelah menemukan instansi yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapat persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juli 2016. Kemudian surat pengajuan tersebut diberikan pada Sub Bagian Ortala dan Kepegawaian Kementerian Agama Kantor Wilayah DKI Jakarta. Beberapa minggu kemudian, praktikan mendapat kabar persetujuan dari Kementerian Agama untuk melaksanakan PKL tanggal 1 Agustus 2016.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus s.d 2 September 2016, dengan ketentuan jam operasional:

Hari Masuk	: Senin –Jumat
Jam Kerja	: 07.30 s.d 16.00 WIB
Waktu Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB

Pada tanggal 1 Agustus 2016, praktikan datang ke instansi pada pukul 07.00 WIB dan menunggu salah satu pegawai yang menangani PKL. Kemudian praktikan diantarkan ke ruangan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk perkenalan dengan pembimbing PKL serta pegawai lainnya.

Pendamping PKL di ruang tersebut pun memberi pengarahan terkait beberapa hal berikut :

- Pengenalan bidang kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- Tata Tertib PKL
- Gambaran umum pekerjaan mahasiswa PKL

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan pada bulan September sampai Oktober 2016. Penulisan diawali dengan mengumpulkan data-data informasi perusahaan, dokumentasi beberapa data pekerjaan, daftar hadir PKL, daftar kegiatan harian serta data lain yang dibutuhkan untuk mendukung laporan PKL. Kemudian, data-data tersebut diolah dan digunakan sebagai bahan penulisan laporan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Umum Perusahaan**

Bangsa Indonesia adalah bangsa yang religius. Hal tersebut tercermin baik dalam kehidupan bermasyarakat maupun dalam kehidupan bernegara. Secara historis, benang merah nafas keagamaan tersebut, dapat ditelusuri sejak abad V Masehi, dengan berdirinya kerajaan Kutai yang bercorak Hindu di Kalimantan, melekat pada kerajaan-kerajaan di pulau Jawa, antara lain kerajaan Tarumanegara di Jawa Barat, dan kerajaan Purnawarman di Jawa Tengah. Dan pada masa kerajaan Sriwijaya, candi Borobudur dibangun sebagai lambang kejayaan agama Budha. Pemerintah kerajaan Sriwijaya juga membangun sekolah tinggi agama Budha di Palembang yang menjadi pusat studi agama Budha se-Asia Tenggara pada masa itu. Bahkan beberapa siswa dari Tiongkok yang ingin memperdalam agama Budha lebih dahulu, beberapa tahun membekali pengetahuan awal di Palembang sebelum melanjutkannya ke India.<sup>1</sup>

Dan pada abad ke 7, melalui para pedagang Arab yang telah lama berhubungan dagang dengan kepulauan Indonesia tidak lama setelah Islam berkembang di Jazirah Arab. Agama Islam tersiar secara hampir merata di seluruh kepulauan nusantara seiring dengan berdirinya kerajaan-kerajaan Islam, seperti Perlak dan Samudera Pasai di Aceh, kerajaan Demak, Pajang dan kerajaan Mataram di Jawa Tengah, kerajaan Cirebon dan Banten di Jawa

---

<sup>1</sup>Kementerian Agama Kantor Wilayah DKI Jakarta. *Arsip Profil Kemenag DKI Jakarta*, Jakarta : Sub Bagian Informasi dan Hubungan Masyarakat, 2016

Barat, kerajaan Goa di Sulawesi Selatan, kerajaan Tidore dan Ternate di Maluku, kerajaan Banjar di Kalimantan, dan lain-lain.

Dalam sejarah perjuangan bangsa Indonesia menentang penjajahan Belanda, banyak raja dan kalangan bangsawan yang bangkit menentang penjajah. Mereka tercatat sebagai pahlawan bangsa, seperti Sultan Iskandar Muda, Teuku Cik Di Tiro, Teuku Umar, Cut Nyak Dien, Panglima Olim, Sultan Agung Mataram, Imam Bonjol, Pangeran Diponegoro, Sultan Agung Tirtayasa, Sultan Hasanuddin, Sultan Goa, Sultan Ternate, Pangeran Antasari, dan lain-lain.

Secara filosofis, sosio politis dan historis, agama bagi bangsa Indonesia, sudah berurat dan berakar dalam kehidupan bangsa. Itulah sebabnya para tokoh dan pemuka agama, selalu tampil sebagai pelopor pergerakan dan perjuangan kemerdekaan, baik melalui partai politik, maupun sarana lainnya. Perjuangan gerakan kemerdekaan tersebut melalui jalan yang panjang sejak jaman kolonial Belanda sampai kalahnya Jepang pada Perang Dunia ke II.

Mr. Mohamad Yamin adalah orang pertama yang mengusulkan dalam sidang BPUPKI agar Pemerintah RI membentuk Kementerian Islamiyah. Para tokoh banyak yang mengusulkan agar Kementerian yang mengurus agama dimasukkan ke dalam Kementerian Dalam Negeri, bahkan ada yang mengusulkan ke Kementerian Pendidikan. Dari 27 anggota PPKI ternyata hanya 6 (enam) orang yang menyetujui adanya Kementerian yang mengurus agama.

Namun pada sidang Badan Pekerja Komite Nasional Indonesia Pusat (BP-KNPI) pada tanggal 11 November 1945 mengemukakan kembali usul adanya Kementerian Agama sendiri, usul tersebut dilanjutkan kembali dalam berbagai rapat yang dipelopori oleh berbagai tokoh agama, sehingga Presiden Soekarno memberikan isyarat kepada Wapres Moh. Hatta agar ada kementerian khusus yang mengurus agama. Maka pada tanggal 03 Januari 1946 lahirlah Kementerian Agama RI dengan H. Rasjidi BA sebagai Menteri Agama yang pertama.

Dalam Keputusan Menteri Agama, tentang tata organisasi dan tata kerja Kementerian Agama Provinsi dan Kab/Kota, kedudukan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta adalah Institusi vertikal Kementerian Agama yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Agama RI.

Kanwil Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta, berdiri satu tahun setelah Kementerian Agama RI didirikan, dengan Kepala Kanwil yang pertama: R.H.O Hudaya, ke-2 H.M Djamil Latief S.H, ke-3 K.H Muchtar Natsir, ke-4 H. Salahuddin El-Chairy BA, ke-5 Drs.H. Muhammad, ke-6 H. Halimi AR, ke-7 Drs.H. Mubarak, ke-8 Drs.H.A. Bidawi Zubir (Periode 1996 -1998), ke-9 Drs.H. Rusly Wolman, MM (Periode 1998 - 2000), ke-10 Drs.H.Abdul Chair (Periode 2000 - 2002), ke-11 Drs.H.Muhaimin RD, (Periode 2002 - 2003), ke-12 H. Achmad Fauzan Harun SH (Periode 2003 - 2010), ke-13 Drs. Sutami, M.Pd.I (Periode 2010 - 2011), Periode tahun 2011 sampai 2015 awal dijabat oleh H. Muhaimin Luthfie, periode 2015 sampai saat ini dijabat oleh Dr. H. Abdurrahman, M.Ag.

## **B. Visi dan Misi Kementerian Agama Kanwil DKI Jakarta**

### **) Visi**

“Terwujudnya masyarakat provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang taat beragama, rukun, cerdas dan sejahtera lahir batin dalam rangka mewujudkan provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.”<sup>2</sup>

### **) Misi**

- 1) Meningkatkan pemahaman dan pengalaman ajaran agama;
- 2) Memantapkan kerukunan intra dan antar umat beragama;
- 3) Menyediakan pelayanan kehidupan beragama yang merata dan berkualitas;
- 4) Meningkatkan pemanfaatan dan kualitas pengelolaan potensi ekonomi keagamaan;
- 5) Mewujudkan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah yang berkualitas dan akuntabel;
- 6) Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan umum berciri agama, pendidikan agama pada satuan pendidikan umum dan pendidikan keagamaan; dan
- 7) Mewujudkan tata kelola pemerintah yang bersih, akuntabel dan terpercaya.

---

<sup>2</sup> *Ibid*, 2016

### C. Struktur Organisasi

#### Struktur Organisasi (Terlampir)

Penjelasan :

##### 1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama DKI Jakarta

Selaku Pimpinan di Kanwil DKI Jakarta yang bertanggung jawab atas keseluruhan kinerja Kementerian Agama DKI Jakarta dalam menjalankan fungsinya. Kepala Kanwil menaungi langsung Bagian Tata Usaha dan 9 Bidang Keagamaan serta bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

##### 2. Bagian Tata Usaha

“Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan, pembinaan administrasi keuangan dan barang milik negara di lingkungan kantor wilayah berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama.”<sup>3</sup>

Bagian Tata usaha bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kanwil dalam menjalankan tugasnya. Bagian Tata Usaha dibagi menjadi 5 sub bagian. Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Maka, alur pertanggung jawaban dari Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ialah kepada Kepala Tata Usaha, dan dari Tata Usaha ke Kepala Kanwil. Namun dalam menjalankan fungsi keuangan, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan (PK) menangani semua bidang-bidang keagamaan, mulai dari perencanaan dan penanggaran hingga pembuatan laporan keuangan. Di Sub Bagian PK, ada beberapa staff Laporan Keuangan dan Staff Perencanaan.

---

<sup>3</sup> Kementerian Agama RI, *PMA No 13 Tahun 2012*, Jakarta : Saryono, 2016, p.5  
(<http://e-dokumen.kemenag.go.id/dokumen/16062016/1659/pma-no-13-tahun-2012.html>)

Setiap staff pada umumnya bertanggung jawab terhadap keuangan untuk satu sampai dua bidang.

### 3. Bidang-Bidang Keagamaan

Kesembilan bidang keagamaan yang ada di Kanwil DKI Jakarta ini bertugas dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pelaksanaan teknis terkait program kerja dan layanan masyarakat masing-masing agama.

### D. Kegiatan Umum Perusahaan

Secara umum, Kanwil Kementerian Agama DKI Jakarta menjalankan kegiatannya sesuai tugas dan fungsinya, yaitu sebagai berikut.

Tugas :

Melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agama dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan menteri agama dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

- 1) Perumusan dan penetapan visi, misi dan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama kepada masyarakat provinsi
- 2) Pelayanan, bimbingan dan pembinaan di bidang haji dan umrah
- 3) Pelayanan, bimbingan dan pembinaan di bidang Pendidikan Madrasah, Pendidikan Agama dan keagamaan
- 4) Pembinaan kerukunan umat beragama
- 5) Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan informasi
- 6) Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian , pengawasan dan evaluasi program
- 7) Pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas kementerian di provinsi.<sup>4</sup>

Maka, Kementerian Agama Kanwil DKI Jakarta secara umum melaksanakan kegiatan pelayanan, bimbingan, pembinaan dalam hal

---

<sup>4</sup> Kementerian Agama Kantor Wilayah DKI Jakarta. *Op.cit*



keagamaan serta menjaga kerukunan antar-umat beragama di wilayah DKI Jakarta dan Kepulauan Seribu. Dalam menjalankan kegiatan tersebut, Kementerian Agama Kanwil DKI Jakarta bertanggung jawab langsung terhadap Kementerian Agama Pusat.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Kementerian Agama Kantor Wilayah DKI Jakarta, sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi.

“Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan laporan, serta pelaksanaan urusan keuangan.”<sup>5</sup>

Jadi, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ini bergerak di bidang pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kementerian Agama Kantor Wilayah DKI Jakarta secara keseluruhan. Namun, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dibantu oleh bendahara tiap bagian atau bidang. Segala urusan keuangan internal bagian atau bidang akan ditangani terlebih dahulu oleh bendahara masing-masing, kemudian bendahara tersebut berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Dari bidang kerja tersebut, praktikan menjalankan tugas untuk membantu beberapa pekerjaan bendahara terkait setoran pajak dan bukan pajak dan serta pengembalian belanja. Kemudian praktikan juga membantu staff perencana keuangan serta staff pembuat laporan keuangan terkait anggaran dan laporan keuangan tiap bidang.

---

<sup>5</sup> Kementerian Agama RI, *op.cit*, p.6

Namun, pekerjaan praktikan selama satu bulan lebih dominan dan berfokus pada perbendaharaan serta laporan keuangan, dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Memposting Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari aplikasi SAS ke aplikasi SAIBA hingga menghasilkan laporan keuangan, khususnya neraca
- 2) Menginput dan memposting Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) melalui aplikasi SAIBA
- 3) Menginput data Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) melalui aplikasi SAIBA
- 4) Membuat Surat Pengembalian Dokumen

## **B. Pelaksanaan Kerja**

### Fasilitas yang Dibutuhkan Selama Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan menggunakan :

- Laptop milik Sub Bagian PK untuk pekerjaan yang menggunakan aplikasi SAS dan beberapa kali menggunakan komputer pegawai untuk pekerjaan yang menggunakan aplikasi SAIBA serta pengetikan surat.
- Jaringan internet

### Kemampuan yang Diperlukan

Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan perlu memiliki kemampuan :

- Menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel

- Menggunakan internet
- Kecepatan dan ketepatan dalam menerima arahan penggunaan aplikasi SAS dan SAIBA

#### Teknis Pelaksanaan Tiap Pekerjaan

- 1) Memposting data Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari aplikasi SAS ke aplikasi SAIBA hingga menghasilkan laporan keuangan, yaitu neraca

“DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga dan disahkan oleh Dirjen Perbendaharaan atau Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN). DIPA berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

DIPA berlaku untuk satu tahun anggaran dan memuat informasi yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran. Selain itu, DIPA berfungsi sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan, dan sekaligus merupakan perangkat akuntansi pemerintah. Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.”<sup>6</sup>

Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA) adalah sistem aplikasi akuntansi pemerintahan berbasis akrual sejak 2015 yang digunakan dalam rangka pencatatan dan pelaporan penggunaan anggaran di wilayah pemerintahan. Sedangkan Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS) adalah aplikasi akuntansi pemerintah yang di dalamnya terdapat banyak fungsi, contohnya ialah pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP),

---

<sup>6</sup> Wikiapbn : Sebuah Ensiklopedia Kementerian Keuangan, *Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran*, Jakarta : Wikiapbn.org, 2015. (<http://www.wikiapbn.org/daftar-isian-pelaksanaan-anggaran/>)

Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), validasi penyetoran pajak dan bukan pajak, serta pengembalian belanja. Kedua aplikasi ini dapat saling terhubung secara *online* dan seringkali mengalami pembaruan atau *update* versi baru.

Ada pun langkah-langkah pekerjaan tersebut ialah :

- Praktikan membuka aplikasi SAS dan SAIBA yang sudah terkoneksi
- Memeriksa apakah ada revisi anggaran
- Mengirim DIPA, SPM dan SP2D ke SAIBA (data terbaru setelah ada revisi)
- Memposting ke buku besar dan memprosesnya dengan otomatis
- Mencetak neraca
- Memberikannya kepada bendahara untuk diperiksa dan diberikan kepada bidang yang membutuhkan data tersebut

2) Menginput dan memposting data Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) melalui aplikasi SAIBA

SSBP Adalah formulir yang digunakan untuk mencatat penerimaan bukan pajak ke kas negara. Transaksi yang biasa terjadi di Kemenag DKI menggunakan SSBP antara lain : pendapatan sewa kantor, kelebihan pembayaran tahun anggaran yang lalu, penyetoran uang persediaan (UP) dan tambahan uang persediaan (TUP) yang tidak digunakan, dan penerimaan lain-lain.

Langkah-langkah melakukan pekerjaan tersebut ialah :

- Menerima bukti penyetoran di bank dari bendahara

- Membuka aplikasi SAIBA
- Menginput data secara urutan

3) Menginput data Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) melalui aplikasi SAIBA

SSPB adalah surat yang digunakan untuk menyetor dana di tahun berjalan yang mengalami kelebihan. Di Kemenag DKI, kelebihan anggaran tersebut biasanya terkait dana kegiatan, dana perjalanan dinas, pembayaran honor dan lain-lain. Namun, jika kelebihan ini terlambat disetorkan dan baru disetor di tahun berikutnya, maka formulir yang digunakan ialah SSPB.

Langkah-langkah untuk melakukan pekerjaan tersebut ialah :

- Menerima bukti penyetoran SSPB di bank
- Masuk ke aplikasi SAIBA dan Menginput data setoran
- Mengoreksi dan mencetak

4) Membuat Surat Pengembalian Dokumen

Surat pengembalian dokumen adalah surat yang dibuat oleh sub bagian PK, yakni oleh staff perencanaan keuangan untuk memperbaiki kesalahan input data setoran. Biasanya terjadi kesalahan dalam pengetikan nomor akun dan nominal uang.

Langkah-langkah untuk melakukan pekerjaan tersebut ialah :

- Menerima cetakan data yang salah serta contoh surat pengembalian dokumen dari pegawai

- Mengetik format surat pengembalian dokumen beserta data akun yang salah
- Mengkonfirmasi kepada pegawai yang bersangkutan (staff pelaporan keuangan)

### **C) Kendala yang Dihadapi**

Kendala merupakan suatu hal yang pasti dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan PKL di Kementerian Agama Kanwil DKI Jakarta, sebab praktikan masih dalam tahap belajar dan tidak sepenuhnya sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi praktikan saat pelaksanaan PKL ialah :

- 1) Belum adanya *Standar Operational Procedure* (SOP) Tertulis Tugas Peserta PKL di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Belum adanya SOP ini membuat praktikan tidak mengetahui secara rinci jenis pekerjaan beserta jadwalnya yang akan diselesaikannya. Jadi, praktikan membantu beberapa staff perencana, staff pelapor keuangan hingga bendahara yang sedang memiliki banyak pekerjaan.

- 2) Membutuhkan waktu yang cukup lama untuk memahami sebagian alur kerja serta sebagian istilah dalam pekerjaan dan aplikasi

Karena praktikan belum mendapatkan mata kuliah Akuntansi Pemerintah, serta belum ada pengalaman kerja di bidang tersebut, awalnya praktikan masih merasa sangat asing dengan alur kerja dan istilah yang ada. Praktikan pun membutuhkan waktu yang cukup lama untuk beberapa alur dan istilah dalam aplikasi SAS dan SAIBA. Dengan begitu, praktikan

beberapa kali sering bertanya kembali terkait alur kerja yang telah dilakukan sebelumnya kepada pegawai.

- 3) Sering adanya waktu luang saat tugas cepat selesai dan beberapa pegawai yang biasa dibantu oleh praktikan sedang mengikuti kegiatan di luar kantor

Dengan beberapa pekerjaan yang kini sifatnya komputerisasi, praktikan pun mampu mengerjakan pekerjaan dengan tepat waktu. Setelah pekerjaan tersebut selesai dan pegawai yang biasa memberi pekerjaan sedang tidak ada di ruangan, beberapa kali sering ada waktu luang bagi praktikan di tempat kerja. Waktu luang ini beberapa kali membuat praktikan kurang produktif dalam pekerjaan teknis.

#### **D) Cara Mengatasi Kendala**

- 1) Untuk mengatasi belum adanya SOP tersebut, selama pelaksanaan PKL praktikan mencoba bertanya kepada pembimbing serta pegawai dan membuat catatan tersendiri terkait rincian pekerjaannya. Praktikan juga membantu beberapa jenis pekerjaan yang berbeda-beda namun berusaha mengklasifikasikannya sendiri.
- 2) Untuk memahami sebagian alur kerja serta sebagian istilah dalam pekerjaan dan aplikasi yang cukup sulit, praktikan mencatatnya dan sering meminta penjelasan dari pegawai dengan rinci agar dapat dipahami. Selain itu, praktikan juga diberikan beberapa panduan materi, baik berbentuk *Power Point* atau pun buku terkait bidang kerja tersebut dari pegawai.



- 3) Untuk mengisi waktu luang, praktikan menawarkan bantuan kepada pegawai lain. Namun, jika mereka sedang tidak membutuhkan bantuan saat itu, praktikan pun mengisi waktu dengan membaca dan memahami buku-buku laporan keuangan, tentang perbendaharaan dan lain-lain agar tetap produktif dari segi pemahaman teori.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Agama Kantor Wilayah DKI Jakarta, yang beralamat di Jalan D.I Panjaitan Nomor 10, Jakarta Timur, Indonesia, 13340. Kanwil DKI Jakarta merupakan Kementerian tingkat provinsi yang bertanggung jawab langsung kepada Kementerian Agama RI dalam menjalankan tugasnya. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, yakni dimulai sejak tanggal 1 Agustus s.d 2 September 2016, dengan 5 hari kerja, yaitu Senin – Jum'at pada pukul 07.30 s.d 16.00 WIB. Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan :

1. Praktikan melaksanakan PKL sesuai dengan bidang dan mata kuliah Akuntansi Pemerintahan di semester 5, khususnya terkait perencanaan dan laporan keuangan pemerintah serta aplikasi : Sistem Akuntansi Satuan Kerja (SAS) dan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA). Ilmu pengetahuan ini bisa menjadi bekal pemahaman teori dan praktik dalam mata kuliah Akuntansi Pemerintah
2. Praktikan dapat mengetahui bidang kerja, tugas dan tanggung jawab Kementerian Agama Kanwil DKI Jakarta kepada masyarakat

3. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam pemerintahan guna pelayanan kepada masyarakat atau publik
4. Praktikan dapat lebih memahami pentingnya pendidikan, keterampilan dan kepribadian yang dibutuhkan dalam dunia kerja, khususnya di instansi pemerintahan.

## **B. Saran-Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

### **Bagi mahasiswa**

1. Mahasiswa perlumempersiapkan perencanaan yang baik sebelum melaksanakan PKL, seperti menentukan pilihan tempat pelaksanaan PKL tidak dalam waktu yang terburu-buru dan mempersiapkan kebutuhan administrasi secara lengkap.
2. Mahasiswa perlu memperhatikan bagian penempatan PKL yang sesuai dengan bidang kuliah agar memudahkan dalam melaksanakan PKL dan pelaporannya
3. Mahasiswa perlu memiliki motivasi dan kemauan belajar yang kuat serta mencatat apa yang dikerjakan dan diperoleh selama pelaksanaan PKL agar mendapatkan banyak pengetahuan dan keterampilan

4. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah beradaptasi serta bersosialisasi dengan pegawai dan memahami pekerjaan yang diberikan.

#### **Bagi Universitas**

1. Pihak Fakultas Ekonomi dan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) perlu meningkatkan kualitas pelayanan akademik dalam menunjang kebutuhan persiapan PKL mahasiswa, baik dari segi administrasi, maupun informasi.
2. Sebaiknya pihak UNJ menjalin kerjasama dengan beberapa pihak perusahaan. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.

#### **Bagi Instansi**

1. Para pegawai sebaiknya lebih meningkatkan budaya disiplin dalam hal jam kerja sesuai dengan yang telah ditentukan
2. Berhubungan dengan semakin berkembangnya teknologi dan sistem akuntansi di pemerintahan, instansi perlu membiasakan pegawai dengan perkembangan tersebut, seperti rutin mengadakan pelatihan aplikasi
3. Instansi memiliki sikap keterbukaan dan loyal dengan praktikan-praktikan, sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang baik antara pegawai dengan praktikan.

**Bagi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan (PK)**

1. Hubungan kekeluargaan di Sub.Bagian PK sudah sangat baik, maka perlu dipertahankan agar suasana kerja mampu mendukung produktivitas pegawai
2. Sebaiknya para pegawai tidak menunda beberapa pekerjaan, terutama laporan kerja harian individu yang perlu diserahkan sebulan sekali
3. Khusus untuk para petugas laporan keuangan, sebaiknya membuat laporan keuangan bulanan secara rutin dan tepat waktu

## DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (Diakses dan diunduh pada 28 Juni 2016)
- Kementerian Agama RI. 2016. *Peraturan Menteri Agama No. 13 Tahun 2012*. Jakarta : Saryono. (Diakses dan diunduh pada 30 Oktober 2016)
- Wikiapbn : Sebuah Ensiklopedia Kementerian Keuangan. 2015. *Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran*. Jakarta : wikiapbn.org (Diakses pada 30 Oktober 2016)
- Kementerian Agama DKI Jakarta. 2016. *Arsip Profil Kementerian Agama DKI Jakarta*. Jakarta : Sub Bagian Informasi dan Humas Kementerian Agama DKI Jakarta.

**Lampiran 1****FORMAT  
PENILAIAN****SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Nama** : Ida Nuraini  
**No.Reg** : 8105142669  
**Konsentrasi** : Pendidikan Akuntansi 2014

<b>NO.</b>	<b>Kriteria Penilaian</b>	<b>Interval Skor</b>	<b>Skor</b>
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
<b>c. Penilaian Presentasi Laporan</b>			

1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta, .....

Penilai,

.....

NIP.



## Lampiran 2

### Logo Kementerian Agama



### Lampiran 3

### Surat Permohonan Izin PKL;



*Building  
Future  
Leaders*

#### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4790081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon: 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4896486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 4236/UN39.12/KM/2016  
Lamp : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Juli 2016

Yth. Kepala Kantor Wilayah  
Kementerian Agama DKI Jakarta  
Jl. Di Panjaitan No.10  
Jakarta

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Tri Inayati, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 25 Juli s.d. 31 Agustus 2016  
No. Telp/HP : 085741141323

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Drs. Syaifulah  
NIP 195702161984031001

## Lampiran 4

### Surat Penerimaan PKL



## KEMENTERIAN AGAMA

KANTOR WILAYAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

JL. D.I PANJAITAN NO. 10 TELEPON 8197479, 8198298, 8512403, 8563530 (HUNTING)

FAX: 8512402 KODE POS 13340

Nomor : B- 8812/Kw 09.1/2/Kp 02.3/ 07 /2016  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

28 Juli 2016

Yth, Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta.

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 4236/UN39 12/KM/2016, tanggal 12 Juli 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami tidak keberatan menerima Mahasiswi Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan atas nama **Anna Afifah, dkk (2 orang)**, dengan Jurusan Pendidikan Ekonomi pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta terhitung mulai tanggal 01 s/d 31 Agustus 2016

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Kepala Biro Tata Usaha

Tembusan :  
Kepala Kanwil Kementerian Agama Prov. DKI Jakarta

## Lampiran 5

### Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung A, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13730  
Telepon (021) 4721237/4706295, Fax: (021) 4706295  
Laman: www.unj.ac.id



DIKEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

DAFTAR HADIR  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama: Ida Nurani  
No. Registrasi: 9105142669  
Program Studi: Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik: Kementerian Agama Kantor Provinsi DKI Jakarta  
Alamat Praktik/Tempat: Jl. D. I. Pangdihutan No. 10 Kode pos 13340

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 01 Agustus 2016		
2	Selasa, 02 Agustus 2016		
3	Rabu, 03 Agustus 2016		
4	Kamis, 04 Agustus 2016		
5	Jum'at, 05 Agustus 2016		
6	Sabtu, 06 Agustus 2016		
7	Selasa, 09 Agustus 2016		
8	Rabu, 10 Agustus 2016		
9	Kamis, 11 Agustus 2016		
10	Jum'at, 12 Agustus 2016		
11	Senin, 15 Agustus 2016		
12	Senin, 22 Agustus 2016		
13	Selasa, 23 Agustus 2016		
14	Rabu, 24 Agustus 2016		
15	Kamis, 25 Agustus 2016		

Jakarta, 02 September 2016

Penilai

(Dra. H. Erna JS)

190606051992032002

**Catatan:**

Formulir ini dapat dipertukarkan secara bertahap

Melalui registrasi dengan menambahkan cap Instansi/Perseroan



## Daftar Hadir PKL

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta 4 Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4751727 - 4766285, Fax (021) 4706582  
 E-mail: [www.unj.ac.id](mailto:www.unj.ac.id)

---

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama	Ida Nuraini
No. Registrasi	210541266
Program Studi	Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktek	Kementerian Agama Kantor Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktek / Telp	Jl. D-1 Panjahan No. 10, Kode pos 13340

NO	HARI/TANGGAL	PARA	KETERANGAN
1	Jum'at, 26 Agustus 2016	1. <del>Shale</del>	
2	Senin, 29 Agustus 2016	2. <del>Shale</del>	
3	Selasa, 30 Agustus 2016	3. <del>Shale</del>	
4	Rabu, 31 Agustus 2016	4. <del>Shale</del>	
5	Kamis, 01 September 2016	5. <del>Shale</del>	
6	Jum'at, 02 September 2016	6. <del>Shale</del>	
7		7.	
8		8.	
9		9.	
10		10.	
11		11.	
12		12.	
13		13.	
14		14.	
15		15.	

02 September 2016

## Procedures

### Abstract

Formulir ini dapat diperoleh dari sistem informasi

Mitos legalitas dengan menyalahkahi yang dituntut Petitioners



## Lampiran 7.

### Penilaian Praktik Kerja Lapangan



#### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama: Jaka Nasari  
No. Registrasi: B05140269  
Program Studi: Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi  
Fakultas: Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta  
Alamat Praktisi/Tempat: Jl. D. J. Panggajan No. 10 Kode pos 13340

No	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	87	Keterangan Penilaian:
2	Kedisiplinan	84	Skor Nilai Predikat
3	Nikmat dan Kepribadian	83	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	83	70-79 B Baik
5	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	80	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	82	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2. Alokasi Waktu Praktis:
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	2 sks = 90-120 jam kerja efektif
9	Kesepatan Waktu Pengisian Tugas	85	3 sks = 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	92	Nilai Rata-rata
Jumlah		826	826 82,6 10 (sepuluh)
			Nilai Akhir
			83 Sangat Baik A

Jakarta, 02 September 2016



Dra. Hj. Dyah Erus, S

Catatan:

Mohon legittas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

96606051992032002

**Lampiran 8.**

**JADWAL KEGIATAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI – UNJ  
TAHUN AKADEMIK 2015/2016**

NO	KEGIATAN	JUL	AGUS	SEP	OKT	NOV
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontak dengan instansi untuk penempatan PKL					
3	Surat Permohonan PKL ke instansi					
4	Kontak instansi kembali untuk mendapat jadwal PKL dan fixasi penempatan					
5	Pelaksanaan PKL					
6	Penulisan Laporan PKL					
7	Penyerahan laporan PKL					
8	Koreksi laporan PKL					
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL					
10	Batas akhir penyerahan laporan PKL					
11	Penutupan Program PKL dan pengumuman nilai PKL					

## Lampiran 9

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN**  
**Praktik Kerja Lapangan**  
**Kementerian Agama Kantor Wilayah DKI Jakarta**

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 01 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>-Perkenalan dengan Ka.Sub.Bag Perencanaan dan Keuangan serta pegawai lainnya.</li><li>-Menerima pengarahan dari Ka.Sub.Bag terkait bidang kerja Perencanaan dan Keuangan serta tugas yang akan dilakukan oleh praktikan.</li></ul>
2	Selasa, 02 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>-Diskusi dengan salah satu karyawan penyusun laporan keuangan terkait sistem laporan keuangan yang digunakan.</li><li>-Distribusi Surat Undangan “Rapat Perencanaan Anggaran” ke semua eselon/bagian.</li><li>-Menginput validasi Konfirmasi Penerimaan Pajak melalui sistem SAS</li></ul>
3	Rabu, 03 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>-Menerima pengarahan dari salah satu karyawan terkait Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA) serta cara penggunaannya.</li><li>-Rekonsiliasi Penerimaan Pajak sesuai hasil dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara</li></ul>



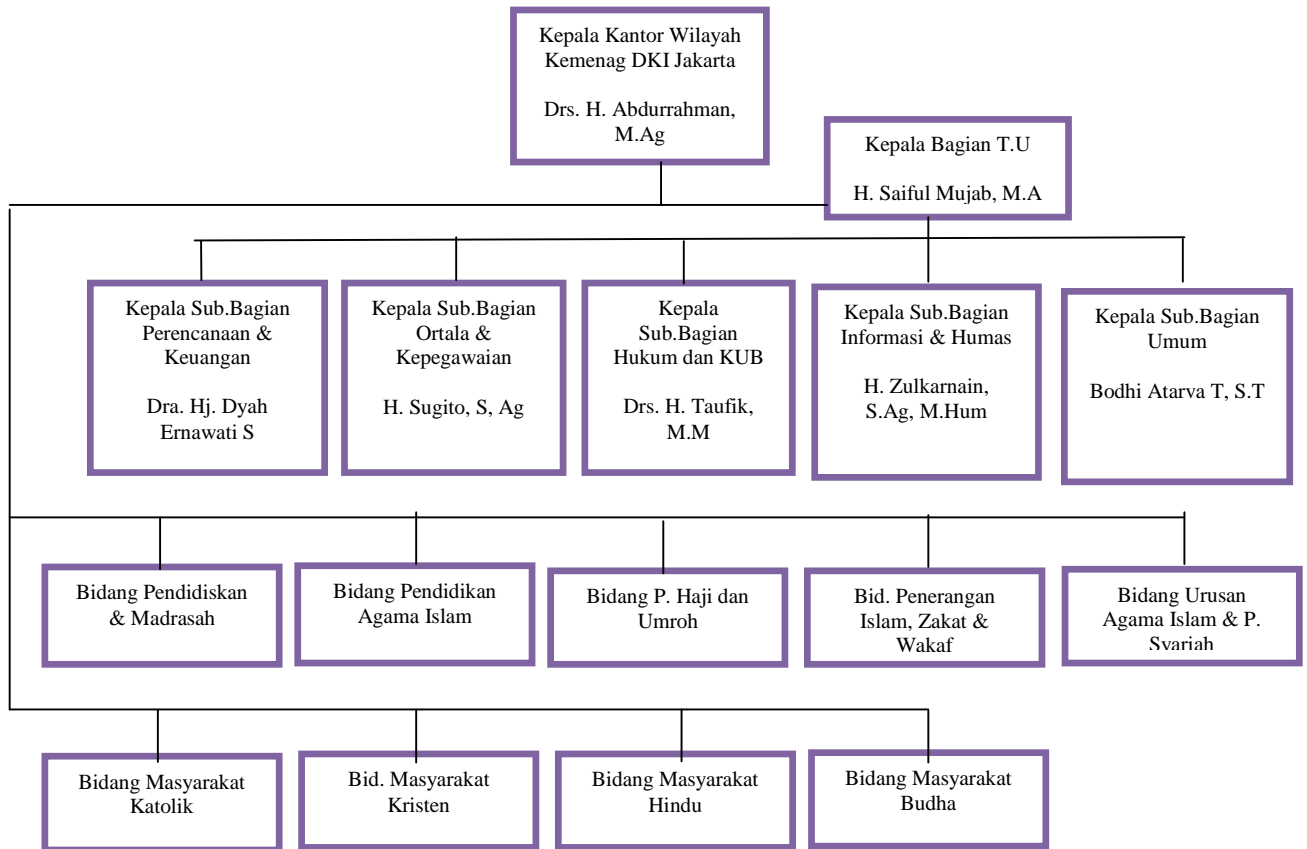
		(KPPN).
4	Kamis, 04 Agustus 2016	<p>-Menerima pengarahan dari salah satu karyawan terkait Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) serta cara penyusunannya melalui SAIBA.</p> <p>-Rekonsiliasi Penerimaan Pajak sesuai hasil dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).</p>
5	Jum'at, 05 Agustus 2016	<p>-Menginput validasi Konfirmasi Penerimaan Pajak melalui sistem SAS</p> <p>-Rekonsiliasi penerimaan pajak dari data KPPN</p>
6	Senin, 08 Agustus 2016	<p>-Menginput validasi Konfirmasi Penerimaan Pajak melalui sistem SAS</p> <p>-Mengklasifikasi Data Kebutuhan Gaji dan Tunjangan Kinerja Tahun Anggaran 2016 pada Program Pendidikan Islam</p>
7	Selasa, 09 Agustus 2016	<p>-Menginput validasi Konfirmasi Penerimaan Pajak melalui sistem SAS</p> <p>-Mengoreksi data konfirmasi penerimaan pajak melalui SAS</p> <p>-Merekap data kebutuhan gaji dan tunjangan kinerja pegawai Mts, MIN &amp; MAN</p>
8	Rabu, 10 Agustus 2016	-Menginput data Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) melalui aplikasi SAIBA

		- Merekap data kebutuhan gaji dan tunjangan kinerja pegawai Mts, MIN & MAN
9	Kamis, 11 Agustus 2016	-Mempelajari sistem E-Rekon & LK -Merekonsiliasi dan mengoreksi data konfirmasi penerimaan pajak melalui SAS
10	Jum'at, 12 Agustus 2016	Menginput validasi Konfirmasi Penerimaan Pajak melalui sistem SAS
11	Senin, 15 Agustus 2016	-Mempelajari RKA-KL dan DIPA -Mencetak Neraca bagian Bimbingan Masyarakat Islam dari aplikasi SAIBA
12	Senin, 22 Agustus 2016	-Mencetak neraca bagian Bidang Kristen dari aplikasi SAIBA -Membuat format pengembalian dokumen -Menginput data Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) melalui aplikasi SAIBA
13	Selasa, 23 Agustus 2016	-Membuat format pengembalian dokumen -Menginput data Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) melalui aplikasi SAIBA
14	Rabu, 24 Agustus 2016	-Mengisi format pengembalian dokumen -Menginput Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) melalui SAIBA
15	Kamis, 25 Agustus 2016	-Menginput Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)

		-Mengagendakan surat keluar (Agenda Rapat)
16	Jum'at, 26 Agustus 2016	-Memproses neraca Bagian Bimbingan Masyarakat Kristen dari aplikasi SAS ke SAIBA -Memproses neraca Bagian Bimbingan Masyarakat Katolik dari aplikasi SAS ke SAIBA
17	Senin, 29 Agustus 2016	-Memproses neraca Bagian Bimbingan Masyarakat Hindu dan Budha dari aplikasi SAS ke SAIBA -Mengagendakan Surat Tugas
18	Selasa, 30 Agustus 2016	-Memproses buku besar dan neraca Bagian Pendidikan Islam Madrasah dari aplikasi SAS ke SAIBA -Membuat format pengembalian dokumen SSBP
19	Rabu, 31 Agustus 2016	-Memproses buku besar dan neraca Bagian Penerangan Agama Islam, Zakat dan Wakaf dari aplikasi SAS ke SAIBA -Menginput/merekam konfirmasi penerimaan pajak melalui aplikasi SAS
20	Kamis, 01 September 2016	-Merekonsiliasi SSPB sesuai data KPPN -Merekonsiliasi SSBP sesuai data KPPN
21	Jum'at, 02 September 2016	-Menginput validasi penerimaan pajak -Membuat format pengembalian dokumen -Merekam SSBP melalui SAIBA

## Lampiran 10

**Gambar II.1 Struktur Organisasi**



*Sumber : Arsip Kemenag DKI Jakarta dan diolah kembali oleh penulis*

## Lampiran 11

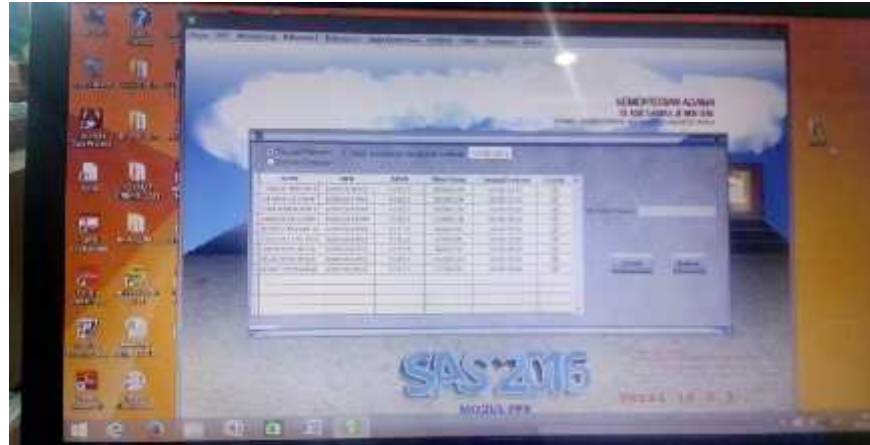
### Gambar III.1 Tampilan SAIBA



*Sumber : Data diambil dan diolah oleh penulis*

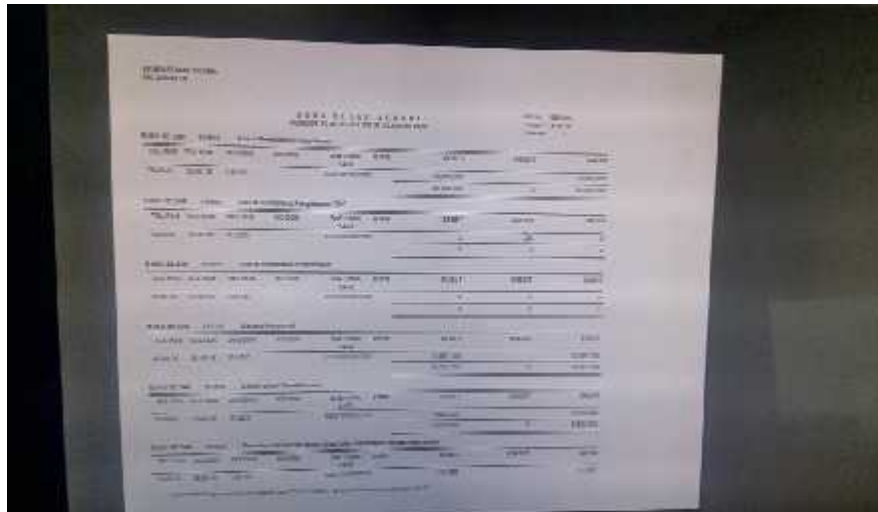
## Lampiran 12

### Gambar III.2 Tampilan SAS



*Sumber : Data diambil dan diolah oleh penulis*

**Lampiran 13**  
**Gambar III.3 Tampilan Buku Besar**



The image shows a large, multi-page ledger book (Buku Besar) with many columns and rows of data. The pages are filled with handwritten or printed text, organized into a structured format typical of accounting ledgers. The text is in Indonesian. The ledger is divided into several sections, each with a header. The columns include various financial and accounting data points. The pages are numbered, and the overall layout is professional and organized.

*Sumber : Data diambil dan diolah oleh penulis*

## Lampiran 14

### Gambar III.4 Tampilan Neraca

The image shows a financial statement (Neraca) displayed on a computer screen. The document is titled "Laporan Laba Rugi" and "Neraca". It contains a table with financial data, including items like "Modal Awal", "Modal Akhir", "Laba Bersih", and "Laba Rugi". The table is organized into columns and rows, with some cells containing numerical values and others containing text descriptions. The document is dated 12/12/2019.

Laporan Laba Rugi	
12/12/2019	
Modal Awal	10.000.000,00
Modal Akhir	10.000.000,00
Laba Bersih	10.000.000,00
Laba Rugi	10.000.000,00
Total	
10.000.000,00	

*Sumber : Data diambil dan diolah oleh penulis*



## Lampiran 15

### Gambar III.5 Bukti Penyeteroran SSBP

DAFTAR SSBP  
PERIODE : 01-01-2016 s.d. 31-03-2016

No. Dokumen : 001/01/2016  
Revisi : 01

REKAPITULASI SSBP PERIODE 01-01-2016 s.d. 31-03-2016

No.	No. SSBP	Uraian	Program	Angka	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal
1.	001/01/2016	01-01-2016	01	1000	1000	1000	1000
2.	002/01/2016	02-01-2016	02	1000	1000	1000	1000
3.	003/01/2016	03-01-2016	03	1000	1000	1000	1000
4.	004/01/2016	04-01-2016	04	1000	1000	1000	1000
5.	005/01/2016	05-01-2016	05	1000	1000	1000	1000
6.	006/01/2016	06-01-2016	06	1000	1000	1000	1000
7.	007/01/2016	07-01-2016	07	1000	1000	1000	1000
8.	008/01/2016	08-01-2016	08	1000	1000	1000	1000
9.	009/01/2016	09-01-2016	09	1000	1000	1000	1000
10.	010/01/2016	10-01-2016	10	1000	1000	1000	1000
11.	011/01/2016	11-01-2016	11	1000	1000	1000	1000
12.	012/01/2016	12-01-2016	12	1000	1000	1000	1000
13.	013/01/2016	13-01-2016	13	1000	1000	1000	1000
14.	014/01/2016	14-01-2016	14	1000	1000	1000	1000
15.	015/01/2016	15-01-2016	15	1000	1000	1000	1000
16.	016/01/2016	16-01-2016	16	1000	1000	1000	1000
17.	017/01/2016	17-01-2016	17	1000	1000	1000	1000
18.	018/01/2016	18-01-2016	18	1000	1000	1000	1000
19.	019/01/2016	19-01-2016	19	1000	1000	1000	1000
20.	020/01/2016	20-01-2016	20	1000	1000	1000	1000
21.	021/01/2016	21-01-2016	21	1000	1000	1000	1000
22.	022/01/2016	22-01-2016	22	1000	1000	1000	1000
23.	023/01/2016	23-01-2016	23	1000	1000	1000	1000
24.	024/01/2016	24-01-2016	24	1000	1000	1000	1000
25.	025/01/2016	25-01-2016	25	1000	1000	1000	1000
26.	026/01/2016	26-01-2016	26	1000	1000	1000	1000
27.	027/01/2016	27-01-2016	27	1000	1000	1000	1000
28.	028/01/2016	28-01-2016	28	1000	1000	1000	1000
29.	029/01/2016	29-01-2016	29	1000	1000	1000	1000
30.	030/01/2016	30-01-2016	30	1000	1000	1000	1000
31.	031/01/2016	31-01-2016	31	1000	1000	1000	1000
32.	032/01/2016	01-02-2016	32	1000	1000	1000	1000
33.	033/01/2016	02-02-2016	33	1000	1000	1000	1000
34.	034/01/2016	03-02-2016	34	1000	1000	1000	1000
35.	035/01/2016	04-02-2016	35	1000	1000	1000	1000
36.	036/01/2016	05-02-2016	36	1000	1000	1000	1000
37.	037/01/2016	06-02-2016	37	1000	1000	1000	1000
38.	038/01/2016	07-02-2016	38	1000	1000	1000	1000
39.	039/01/2016	08-02-2016	39	1000	1000	1000	1000
40.	040/01/2016	09-02-2016	40	1000	1000	1000	1000
41.	041/01/2016	10-02-2016	41	1000	1000	1000	1000
42.	042/01/2016	11-02-2016	42	1000	1000	1000	1000
43.	043/01/2016	12-02-2016	43	1000	1000	1000	1000
44.	044/01/2016	13-02-2016	44	1000	1000	1000	1000
45.	045/01/2016	14-02-2016	45	1000	1000	1000	1000
46.	046/01/2016	15-02-2016	46	1000	1000	1000	1000
47.	047/01/2016	16-02-2016	47	1000	1000	1000	1000
48.	048/01/2016	17-02-2016	48	1000	1000	1000	1000
49.	049/01/2016	18-02-2016	49	1000	1000	1000	1000
50.	050/01/2016	19-02-2016	50	1000	1000	1000	1000
51.	051/01/2016	20-02-2016	51	1000	1000	1000	1000
52.	052/01/2016	21-02-2016	52	1000	1000	1000	1000
53.	053/01/2016	22-02-2016	53	1000	1000	1000	1000
54.	054/01/2016	23-02-2016	54	1000	1000	1000	1000
55.	055/01/2016	24-02-2016	55	1000	1000	1000	1000
56.	056/01/2016	25-02-2016	56	1000	1000	1000	1000
57.	057/01/2016	26-02-2016	57	1000	1000	1000	1000
58.	058/01/2016	27-02-2016	58	1000	1000	1000	1000
59.	059/01/2016	28-02-2016	59	1000	1000	1000	1000
60.	060/01/2016	29-02-2016	60	1000	1000	1000	1000
61.	061/01/2016	01-03-2016	61	1000	1000	1000	1000
62.	062/01/2016	02-03-2016	62	1000	1000	1000	1000
63.	063/01/2016	03-03-2016	63	1000	1000	1000	1000
64.	064/01/2016	04-03-2016	64	1000	1000	1000	1000
65.	065/01/2016	05-03-2016	65	1000	1000	1000	1000
66.	066/01/2016	06-03-2016	66	1000	1000	1000	1000
67.	067/01/2016	07-03-2016	67	1000	1000	1000	1000
68.	068/01/2016	08-03-2016	68	1000	1000	1000	1000
69.	069/01/2016	09-03-2016	69	1000	1000	1000	1000
70.	070/01/2016	10-03-2016	70	1000	1000	1000	1000
71.	071/01/2016	11-03-2016	71	1000	1000	1000	1000
72.	072/01/2016	12-03-2016	72	1000	1000	1000	1000
73.	073/01/2016	13-03-2016	73	1000	1000	1000	1000
74.	074/01/2016	14-03-2016	74	1000	1000	1000	1000
75.	075/01/2016	15-03-2016	75	1000	1000	1000	1000
76.	076/01/2016	16-03-2016	76	1000	1000	1000	1000
77.	077/01/2016	17-03-2016	77	1000	1000	1000	1000
78.	078/01/2016	18-03-2016	78	1000	1000	1000	1000
79.	079/01/2016	19-03-2016	79	1000	1000	1000	1000
80.	080/01/2016	20-03-2016	80	1000	1000	1000	1000
81.	081/01/2016	21-03-2016	81	1000	1000	1000	1000
82.	082/01/2016	22-03-2016	82	1000	1000	1000	1000
83.	083/01/2016	23-03-2016	83	1000	1000	1000	1000
84.	084/01/2016	24-03-2016	84	1000	1000	1000	1000
85.	085/01/2016	25-03-2016	85	1000	1000	1000	1000
86.	086/01/2016	26-03-2016	86	1000	1000	1000	1000
87.	087/01/2016	27-03-2016	87	1000	1000	1000	1000
88.	088/01/2016	28-03-2016	88	1000	1000	1000	1000
89.	089/01/2016	29-03-2016	89	1000	1000	1000	1000
90.	090/01/2016	30-03-2016	90	1000	1000	1000	1000
91.	091/01/2016	31-03-2016	91	1000	1000	1000	1000
92.	092/01/2016	01-04-2016	92	1000	1000	1000	1000
93.	093/01/2016	02-04-2016	93	1000	1000	1000	1000
94.	094/01/2016	03-04-2016	94	1000	1000	1000	1000
95.	095/01/2016	04-04-2016	95	1000	1000	1000	1000
96.	096/01/2016	05-04-2016	96	1000	1000	1000	1000
97.	097/01/2016	06-04-2016	97	1000	1000	1000	1000
98.	098/01/2016	07-04-2016	98	1000	1000	1000	1000
99.	099/01/2016	08-04-2016	99	1000	1000	1000	1000
100.	100/01/2016	09-04-2016	100	1000	1000	1000	1000
101.	101/01/2016	10-04-2016	101	1000	1000	1000	1000
102.	102/01/2016	11-04-2016	102	1000	1000	1000	1000
103.	103/01/2016	12-04-2016	103	1000	1000	1000	1000
104.	104/01/2016	13-04-2016	104	1000	1000	1000	1000
105.	105/01/2016	14-04-2016	105	1000	1000	1000	1000
106.	106/01/2016	15-04-2016	106	1000	1000	1000	1000
107.	107/01/2016	16-04-2016	107	1000	1000	1000	1000
108.	108/01/2016	17-04-2016	108	1000	1000	1000	1000
109.	109/01/2016	18-04-2016	109	1000	1000	1000	1000
110.	110/01/2016	19-04-2016	110	1000	1000	1000	1000
111.	111/01/2016	20-04-2016	111	1000	1000	1000	1000
112.	112/01/2016	21-04-2016	112	1000	1000	1000	1000
113.	113/01/2016	22-04-2016	113	1000	1000	1000	1000
114.	114/01/2016	23-04-2016	114	1000	1000	1000	1000
115.	115/01/2016	24-04-2016	115	1000	1000	1000	1000
116.	116/01/2016	25-04-2016	116	1000	1000	1000	1000
117.	117/01/2016	26-04-2016	117	1000	1000	1000	1000
118.	118/01/2016	27-04-2016	118	1000	1000	1000	1000
119.	119/01/2016	28-04-2016	119	1000	1000	1000	1000
120.	120/01/2016	29-04-2016	120	1000	1000	1000	1000
121.	121/01/2016	30-04-2016	121	1000	1000	1000	1000
122.	122/01/2016	01-05-2016	122	1000	1000	1000	1000
123.	123/01/2016	02-05-2016	123	1000	1000	1000	1000
124.	124/01/2016	03-05-2016	124	1000	1000	1000	1000
125.	125/01/2016	04-05-2016	125	1000	1000	1000	100

Gambar III.6 Tampilan Input SSBP

*Sumber : Data diambil dan diolah oleh penulis*

## Lampiran 17

Gambar III.7 Bukti Hasil Input



No	Nama	Alamat	Telepon	Sex	Age	Height	Weight	Temp
1	Adi	Jl. Merdeka No. 10	081-12345678	L	25	170	65	36.5
2	Budi	Jl. Sudirman No. 20	081-23456789	P	30	180	75	37.0
3	Cici	Jl. Diponegoro No. 30	081-34567890	P	28	165	60	36.0
4	Dani	Jl. Soekarno No. 40	081-45678901	L	35	190	85	37.5
5	Evi	Jl. Kartasura No. 50	081-56789012	P	22	160	55	35.5
6	Fani	Jl. Klaten No. 60	081-67890123	P	20	155	50	35.0
7	Gani	Jl. Karanganyar No. 70	081-78901234	L	32	185	80	37.0
8	Hani	Jl. Sukoharjo No. 80	081-89012345	P	27	175	70	36.5
9	Iani	Jl. Tegalrejo No. 90	081-90123456	P	24	168	62	36.0
10	Jani	Jl. Tembung No. 100	081-01234567	L	38	200	90	38.0

Sumber : Data diambil dan diolah oleh penulis